efficacité professionnelle

communication

sécurité

stratégie

réseaux sociaux

fiscalité

VOS FORMATIONS GRATUITES

• DE SEPT 2015
• A JUIN 2016

gestion

web

informatique

vente

ressources humaines

santé au travail

patrimoine

Centre de Gestion Agréé des Pyrénées-Orientales

CGA66

« Nous vous accueillons dans nos locaux »

CGA66
Centre de Gestion Agréé
DES PYRÉNÉES-ORIENTALES

Av. Paul Pascot
Route de Thuir
ORLE - BP 60627
66006 Perpignan Cedex
Tél. 04 68 51 49 81
Fax 04 68 51 91 89

E-mail : formation@cga66.fr
Site : www.cga66.fr

LA FORMATION

un passeport pour la réussite

Vos entreprises évoluent dans un environnement instable, en situation de concurrence importante…
Aujourd'hui, plus que jamais, entreprendre c'est s'adapter…

Nos formations sont **adaptées aux besoins des petites entreprises** avec des thèmes proches de vos préoccupations quotidiennes et une organisation spécifique.

Les thèmes de nos formations sont très **variés** et fréquemment **renouvelés**.

Nos formations sont animées par des **professionnels** qui vous apportent des **connaissances pratiques et des réponses concrètes**.

Ce sont des **lieux d'échange privilégiés**.

444 adhérents ont participé et apprécié les formations proposées dans notre guide précédent alors pourquoi pas vous ?

Plusieurs stages répondent certainement à vos besoins, prenez le temps de feuilleter ce guide et n'hésitez pas, venez participer aux formations proposées !

Au plaisir de vous accueillir prochainement,

Le Service Formation

FORMATION
mode d'emploi

La formation au CGA66 c'est :

- **plus de 350 heures animées par des professionnels**
- **sur 41 thèmes différents**
- **avec la participation de 444 adhérents l'année dernière**

POUR QUI

Vous, votre conjoint et vos salariés.

COMMENT S'INSCRIRE

- **En renvoyant le bulletin d'inscription situé à la fin de ce guide**
- **En envoyant un mail à : formation@cga66.fr**
- **Directement en ligne sur notre site : www.cga66.fr**
- **Directement en ligne sur votre espace extranet :**
  http://adherent.cga66.fr *(si vous avez adhéré à ce service)*

Toute inscription nécessite OBLIGATOIREMENT l'envoi d'un chèque de caution de 30 €
(voir ci-après le fonctionnement des cautions).
Aucune inscription n'est prise en compte sur simple appel téléphonique.

TARIFS

- Toutes nos **FORMATIONS** sont **GRATUITES**.
  Leur coût (honoraires, frais d'organisation…) est compris dans votre cotisation annuelle versée au CGA66.
- Pour les formations-ateliers nécessitant l'utilisation de consommables (matériel et produits), une participation au coût de ces fournitures vous est demandée.
- Une **CAUTION de 30 €** vous est demandée, à titre de garantie, pour **toutes les formations.**

L'envoi du chèque de caution est indispensable à la prise en compte de l'inscription.
Afin de simplifier la gestion de ces cautions, nous conservons le 1er chèque de caution envoyé à l'occasion de votre 1ère participation à une de nos formations, jusqu'à la fin de la période couverte par le présent guide c'est-à-dire jusqu'en juin 2016 et ce, à titre de garantie pour l'ensemble des formations auxquelles vous vous inscrivez.
Ce chèque vous sera restitué au terme de cette période si vous avez participé à chaque formation dans son intégralité ou si vous avez pris la précaution de prévenir notre service formation de votre impossibilité à y assister au moins 3 jours ouvrés avant la date prévue (ex : pour une formation le lundi, nous prévenir au plus tard le mercredi matin de la semaine précédente). Il restera donc acquis en cas d'absence non justifiée dans ce délai.

REPAS

Pour les formations d'une journée, nous vous proposons de prendre, sur place, un repas convivial en compagnie du formateur. Cette participation au repas reste **facultative**.
La réservation et le règlement du plateau-repas doivent être effectués au moment de votre inscription. Seuls les repas ainsi commandés sont servis et tout repas commandé est dû (sauf annulation au moins 3 jours ouvrés avant la date prévue).
Les frais de repas sont à votre charge. La facture correspondante est délivrée à l'issue de la formation.

CONFIRMATION

Les personnes inscrites reçoivent une confirmation écrite par mail ou à défaut par courrier environ une semaine avant le début de la formation. Cette confirmation précise le lieu et l'heure de la formation, le nom de la personne attendue ainsi que d'éventuelles recommandations utiles.

ANNULATION

- En cas d'annulation d'une formation par manque d'inscrits (moins de 6 personnes), nous vous prévenons, par mail ou à défaut par courrier, une semaine avant la date prévue.
- En cas d'annulation de votre part, moins de 3 jours ouvrés avant la formation, la caution d'un montant de 30 € ainsi que le chèque du repas (s'il s'agit d'une formation à la journée pour laquelle vous aviez commandé un plateau-repas) seront encaissés à titre de dédommagement des frais engagés.

S'INSCRIRE ET PARTICIPER AUX FORMATIONS PROPOSEES PAR LE CGA66 IMPLIQUE L'ACCEPTATION DES REGLES ETABLIES ET ENONCEES CI-AVANT.

GUIDE FORMATION

SOMMAIRE

Les Permanences du RSI : rendez-vous individuels ..... page 8

GESTION, FISCALITÉ, SOCIAL

NOUVEAU Une complémentaire santé obligatoire pour vos salariés dès le 1er janvier 2016 : êtes-vous prêts ? .. page 9
NOUVEAU Les téléprocédures fiscales ..... page 10
Le B.A. BA du chef d'entreprise : obligations comptables et sécurité fiscale ..... page 11
NOUVEAU Préservez la santé économique et financière de votre entreprise ..... page 12
Etablissez des factures irréprochables et gérez efficacement le recouvrement clients ..... page 13
NOUVEAU Gérez efficacement vos achats et votre stock ..... page 14
NOUVEAU Les 10 façons d'optimiser son bénéfice imposable ..... page 15
La loi de finances 2016 ..... page 16
Comprenez enfin votre bilan ! ..... page 17
NOUVEAU Testez vos connaissances ! Un quiz pour se perfectionner en gestion, fiscalité, social... ..... page 18
Commerçants : maîtrisez votre chiffre d'affaires et vos marges pour gagner plus ..... Spécial commerçants & prestataires de services ..... page 19
NOUVEAU Artisans : maîtrisez vos marges pour gagner plus ..... Spécial artisans ..... page 20
Le bail commercial : évitez les erreurs ! ..... page 21

ANTICIPATION, STRATÉGIE, PATRIMOINE

Calculez vos droits à la retraite ..... page 22
Préparez et améliorez votre retraite ..... page 23
NOUVEAU Urgent : la mention RGE « Reconnu Garant de l'Environnement » et l'éco-conditionnalité des aides publiques ..... Spécial métiers du bâtiment ..... page 24
NOUVEAU Mariage, divorce, décès et régimes matrimoniaux : quelles conséquences pour mon entreprise ? .. page 25
Les familles recomposées : comment protéger mon conjoint et/ou mes enfants ? ..... page 26
NOUVEAU Quelle protection pour le chef d'entreprise en cas de maladie ou d'accident ? ..... page 27
NOUVEAU Immobilier : location nue ou location meublée ..... page 28
NOUVEAU Le cumul « emploi / retraite » : les nouveautés ..... page 29
Assurance-vie et stratégie patrimoniale ..... page 30
Créer une SCI (Société Civile Immobilière) : quel intérêt ? ..... page 31

SÉCURITÉ, SANTÉ AU TRAVAIL

NOUVEAU Vivre sans tabac : quelques heures pour arrêter de fumer simplement, définitivement et sans stress ! page 32
Aromathérapie : préservez votre capital-santé ! ..... Formations - ateliers ..... page 33
Aromathérapie automne-hiver
Aromathérapie printemps-été
NOUVEAU La gymnastique cérébrale (Brain gym) : développez votre potentiel santé/bien-être au travail ..... page 34
Sauveteur Secouriste du Travail : obtenez le certificat de SST ! ..... page 35
Les bons gestes et postures au travail pour soulager les tensions et diminuer la fatigue ..... page 36

SOMMAIRE

VENTE, COMMUNICATION

NOUVEAU Confiance en soi et communication : les 5 règles d'or pour se sentir à l'aise en toute circonstance ! page 37
NOUVEAU Le non-verbal dans la relation : utilisez le langage du corps pour mieux communiquer ..... page 38
NOUVEAU Réalisez le check-up commercial de votre entreprise ..... page 39
Créez votre propre argumentaire de vente percutant ..... page 40
Améliorez votre expression orale : s'affirmer sans écraser pour une vraie communication ..... page 41
NOUVEAU Communiquez pour vendre : les outils de communication adaptés à la petite entreprise ..... page 42
Développez votre activité en prospectant ..... page 43
NOUVEAU Défendez vos prix face au marchandage ..... page 44

RESSOURCES HUMAINES, EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

NOUVEAU Les fondamentaux du management d'une petite équipe ..... page 45
NOUVEAU Image de soi et efficacité professionnelle ..... page 46
Préparez et conduisez avec succès divers entretiens courants avec vos salariés : suivi d'activité, recadrage... ..... page 47
NOUVEAU Zoom sur l'entretien professionnel et d'évaluation des salariés dans les TPE : nouvelle obligation et opportunité ! ..... page 48
NOUVEAU Equilibrez votre vie de chef d'entreprise pour tenir le cap et prévenir l'épuisement professionnel (le « burn-out ») ..... page 49
NOUVEAU Salariés saisonniers ou temporaires : module 1 – savoir les attirer et les recruter ..... page 50
NOUVEAU Comprendre et gérer le stress au travail ..... page 51
NOUVEAU Développer confiance en soi et estime de soi pour améliorer ses performances ..... page 52
NOUVEAU Salariés saisonniers ou temporaires : module 2 – savoir les intégrer et les fidéliser ..... page 53
Prévenez les conflits et améliorez vos relations professionnelles ..... page 54
NOUVEAU Bien-être au travail et performance économique : vers un nouveau management humaniste et collaboratif ! ..... page 55

INFORMATIQUE, WEB, RÉSEAUX SOCIAUX

Formation informatique personnalisée (rdv individuel 1h30) ..... page 56
Excel 2010 initiation : créez et gérez vos listes ..... page 57
Utilisez efficacement les Réseaux Sociaux du Web ... Zoom sur Facebook ..... page 58
NOUVEAU Le cloud : sauvegardez et partagez gratuitement vos documents professionnels avec Google Drive page 59
Excel 2010 initiation : créez des tableaux performants ..... page 60
NOUVEAU Boostez la relation client grâce aux codes QR ..... page 61
NOUVEAU Augmentez la visibilité de votre site internet ou blog avec un bon référencement ..... page 62
Créez votre 1er site internet d'entreprise avec WordPress ..... page 63
Optimisez l'usage professionnel de votre smartphone et/ou de votre tablette ..... page 64
NOUVEAU Créez gratuitement vos formulaires en ligne (réservation, avis des clients...) ..... page 65
NOUVEAU E-mailing, SMS-mailing : fidélisez vos clients ..... page 66

Les Permanences du RSI Régime Social des Indépendants

Des conseillers du RSI à votre écoute
Rendez-vous individuel ½ heure par entreprise

PUBLIC

Tout commerçant, artisan ou prestataire de services.

OBJECTIFS DE CES RENDEZ-VOUS

Répondre à vos questions personnelles concernant :
Votre retraite :
- montage de votre dossier retraite
- relevé de carrière
- vos droits à la retraite

Le calcul ou le paiement de vos cotisations sociales
Les prestations du RSI

Uniquement sur rendez-vous, donné par téléphone et par ordre des demandes.
Contactez le service formation au 04 68 51 49 81

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 24 septembre 2015** de 9h à 12h

OU • **Jeudi 15 octobre 2015** de 14h à 17h

OU • **Mardi 24 novembre 2015** de 9h à 12h

OU • **Jeudi 17 décembre 2015** de 9h à 12h

- Dates à déterminer sur 2016...
- **Participation :** gratuit

INTERVENANT

Un Conseiller du RSI des Pyrénées-Orientales

RSI Régime Social des Indépendants

Une complémentaire santé obligatoire pour vos salariés dès le 1er janvier 2016 : êtes-vous prêts ?

NOUVEAU

En application de la Loi sur l'emploi de mai 2013, les salariés doivent bénéficier, au 1er janvier 2016, d'une couverture de santé complémentaire cofinancée par l'employeur.

PUBLIC

Tout chef d'entreprise ayant au moins un salarié.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez vos obligations en la matière en tant qu'employeur et vous aurez toutes les informations utiles pour prendre les dispositions nécessaires.

PROGRAMME

Répondre à vos questions :

Quels sont les employeurs concernés ? Quels salariés ? Dispenses possibles ?

Quel est le calendrier de mise en place ? Faut-il anticiper ?

Que faire lorsque des garanties existent déjà au niveau de la branche professionnelle ou dans l'entreprise ?

Comment s'apprécie l'obligation de financement de l'employeur ?

Les garanties peuvent-elles être différentes selon les catégories professionnelles ?

Quel est le formalisme à respecter ?

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 21 septembre 2015** de 9h à 12h
- **Participation :** gratuit
- **Caution** : 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Représentant départemental du CDIA (Centre de Documentation et d'Information de l'Assurance)

CGA Centre de Gestion Agréé

Les téléprocédures fiscales

NOUVEAU

Depuis janvier 2015, l'Administration Fiscale n'envoie plus de documents par courrier. Tous les échanges se font désormais à partir de votre compte fiscal.

PUBLIC

Tout chef d'entreprise et toute personne qui l'assiste dans la tenue de sa comptabilité.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez toutes les informations relatives :
- à vos obligations déclaratives et de paiement par téléprocédure,
- à la dématérialisation des échanges avec l'administration fiscale,
- à la création et à l'utilisation de « l'Espace Abonné » sur www.impots.gouv.fr

PROGRAMME

Présentation et définition des téléprocédures: EDI - EFI
- possibilité d'utiliser les deux modes : oui - non - dans quel cas ?
- le formalisme lié aux téléprocédures : formulaire à compléter ? auprès de qui ?
- création d'un espace abonné : comment le créer, quelle en sera son utilisation ?...

Les obligations de téléprocédures :
- les entreprises concernées : seuil de CA ? Entreprise individuelle/Société ? IR/IS ?
- les déclarations :
  - TVA
  - déclaration de résultat et autres éléments liés à la clôture de l'exercice : CVAE, différents crédits d'impôts, déclaration IS
  - autres déclarations : revenus fonciers ?.....
  - impôt sur le revenu
- le télérèglement

Les relations entreprises/administration fiscale : les documents à télécharger ? comment est-on informé ?

Les sanctions en cas de non utilisation

QUAND / COMBIEN

- **Date à définir en septembre...** Durée : 3h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Expert-comptable

Le B.A. BA du chef d'entreprise : obligations comptables et sécurité fiscale

PUBLIC

Tout chef d'entreprise souhaitant maîtriser ses obligations comptables pour renforcer sa sécurité fiscale.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous aurez fait le point sur vos obligations légales en matière de tenue de comptabilité,
- vous connaîtrez le formalisme des documents obligatoires ainsi que leur durée de conservation,
- vous serez en mesure de renforcer votre sécurité fiscale.

PROGRAMME

Obligation d'établir un bilan : quand ? pourquoi ? comment ?

Quelles pièces comptables en bonne et due forme devez-vous présenter pour justifier de votre bilan :
- les conditions de déductibilité des achats
- l'inventaire du stock
- la facturation et les recettes imposables
- les comptes bancaires
- la tenue de la caisse
- les risques et sanctions

Comment classer et conserver les pièces comptables ?

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 5 octobre 2015** de 14h à 17h30
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Formatrice et consultante en gestion des entreprises

A suivre : *« Etablissez des factures irréprochables et gérez efficacement le recouvrement client » le lundi 16 novembre 2015 (voir page 13) et « Gérez efficacement vos achats et votre stock » le lundi 14 décembre 2015 (voir page 14).*

Préservez la santé économique et financière de votre entreprise

NOUVEAU

PUBLIC

Tout commerçant, artisan ou prestataire de services souhaitant identifier les signes avant-coureurs de difficultés et connaître les mesures de prévention.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous serez capable d'identifier les difficultés auxquelles votre entreprise peut avoir à faire face et vous saurez appréhender le niveau réel de ces difficultés afin de vous orienter vers les solutions les plus adaptées.

CONSEIL

Amenez une calculatrice et votre dernier bilan, compte de résultat et dossier de gestion établi par le CGA.

PROGRAMME

Prévention et diagnostic :
- déclaration d'insaisissabilité, EIRL ou société ?
- chiffres clés et ratios d'analyse économique
- relation avec vos clients/fournisseurs/banquier…

Elément-clé : la trésorerie
- analyser sa trésorerie : capacité d'autofinancement, besoin en fonds de roulement et fonds de roulement
- suivre sa trésorerie pour anticiper
- état de cessation des paiements

Les procédures de traitement et de prévention des difficultés des entreprises (hors tribunal) :
- négociations individuelles
- négociations collectives (dont CCSF, médiation du crédit)
- ne pas rester seul, se faire accompagner (CIP, expert-comptable, avocat)
- restructuration

Les procédures judiciaires de traitement et de prévention des difficultés des entreprises :
- désignation d'un mandataire ad hoc
- mise en place d'une conciliation
- sauvegarde judiciaire
- redressement judiciaire

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 12 novembre 2015** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 12 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Formatrice en gestion des entreprises

Etablissez des factures irréprochables et gérez efficacement le recouvrement clients

PUBLIC

Tout professionnel.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous saurez établir des documents commerciaux en bonne et due forme,
- vous connaîtrez l'essentiel des outils pour transformer le poste client en argent.

CONSEIL

Amenez vos modèles de factures.

PROGRAMME

Etablir des factures en bonne et due forme : mentions obligatoires, mentions spécifiques, points sensibles à connaître,…

Que faire pour minimiser le risque de non paiement ?

Quels outils pour suivre les échéances clients ?

Comment relancer les clients efficacement ?

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 16 novembre 2015** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Formatrice et consultante en gestion des entreprises

Gérez efficacement vos achats et votre stock

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous connaîtrez les leviers d'action pour améliorer la gestion de vos achats et de vos stocks,
- vous serez en mesure de fiabiliser l'inventaire de fin d'année,
- vous aurez compris la notion de marge.

CONSEIL

Amenez votre dernier dossier de gestion (établi par le CGA66) ainsi que votre dernier inventaire de stock.

PROGRAMME

Quelques pistes de réflexion pour mieux gérer ses achats
Comment éviter le surstockage et les ruptures ?
Quelle est l'influence du stock sur la marge ?
Comment organiser et présenter l'inventaire de fin d'année ?

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 14 décembre 2015** de 14h à 17h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Formatrice et consultante
en gestion des entreprises

Les 10 façons d'optimiser son bénéfice imposable

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant « embellir » son résultat ou, au contraire, réduire son imposition en donnant les bonnes informations à son comptable.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez les astuces, tout à fait légales, qui permettent d'influer sur votre résultat.

PROGRAMME

Jouons avec les charges ! :
- rechercher des charges constatées d'avance et des factures à recevoir
- analyser les frais d'entretien/réparation, de petit outillage et les immobilisations
- déterminer la durée d'amortissement
- provisionner des risques encourus (clients, salariés, stock...) et des charges avérées (primes, HS à payer...)

Jouons avec vos produits ! :
- rechercher des produits constatés d'avance et des factures à établir
- valoriser des en-cours

A la recherche de bons plans :
- les principaux crédits d'impôt et réductions
- le plan d'épargne entreprise (PEE) et le chèque emploi service universel (CESU)
- facturer l'utilisation d'un local détenu à titre personnel
- frais de déplacement : véhicule personnel ou professionnel ?

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 18 janvier 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Formatrice en gestion des entreprises

La loi de finances 2016

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant connaître les modifications essentielles instaurées par la nouvelle loi de finances 2016.

OBJECTIF

Appréhender les conséquences des principales nouveautés fiscales et sociales pour l'entreprise et/ou le chef d'entreprise.

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 11 février 2016** de 9h à 12h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Consultant formateur en droit fiscal et social

Comprenez enfin votre bilan !

PUBLIC

Tout chef d'entreprise commerçant, artisan ou prestataire de services souhaitant mieux comprendre ses comptes.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez compris l'essentiel du bilan et du compte de résultat et serez en mesure de mieux communiquer avec votre banquier et votre expert-comptable.

CONSEIL

Amenez votre dernier bilan et compte de résultat.

PROGRAMME

Comprendre et interpréter toutes les rubriques de son bilan

Comprendre et faire parler son compte de résultat

Repérer les points forts et les points faibles de son entreprise

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 15 février 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Formatrice
et consultante en gestion des entreprises

Testez vos connaissances ! Un quiz pour se perfectionner en gestion, fiscalité, social…

NOUVEAU

Se perfectionner tout en s'amusant, c'est possible. Venez profiter de cette journée de formation originale pour tester vos connaissances dans les six domaines détaillés ci-dessous.

PUBLIC

Tout chef d'entreprise BIC / IS

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez les réponses à vos diverses préoccupations de chef d'entreprise : cotisations RSI, imposition personnelle, TVA, bail commercial, charges déductibles… 6 thèmes pourront être développés en fonction des attentes des participants. Pour chaque thème, un QCM sera proposé.

PROGRAMME

Thème 1 : Juridique
- un commerçant peut-il refuser le paiement par chèque ou carte bancaire ?
- dans quels cas est-il interdit de payer en espèces ?
- à quoi sert la déclaration d'insaisissabilité ?
- puis-je partir en retraite alors que mon bail commercial vient d'être renouvelé ?

Thème 2 : Fiscalité professionnelle
- cessions d'immobilisations : suis-je imposé sur la plus-value ?
- véhicule utilitaire ou véhicule de tourisme : quelles différences en matière fiscale ?
- à quoi correspondent les amortissements et les provisions ?

Thème 3 : Fiscalité personnelle
- impôt sur le revenu : que se passe-t-il quand on change de tranche ?
- comment sont taxées les plus-values immobilières ?
- entrepreneur individuel : comment suis-je imposé ?
- puis-je facturer un loyer à mon entreprise ?

Thème 4 : Gestion - Finances
- quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?
- quelle est la différence entre l'actif et le passif d'une entreprise ?
- à quoi sert le redressement judiciaire ?
- besoin de trésorerie à court terme : que faire ?

Thème 5 : Ressources humaines
- un travailleur indépendant a t-il droit à une assurance chômage ?
- CDD ou intérim : que choisir ?
- salarié au volant : devez-vous payer ses amendes ?
- dois-je obligatoirement déclarer mon conjoint qui travaille à mes côtés ?

Thème 6 : TVA
- quel âge a la TVA ?
- quelles sont les mentions obligatoires à indiquer sur mes factures ?
- quels taux de TVA appliquer en 2016 ?
- puis-je récupérer la TVA sur mes frais de déplacement ?

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 14 mars 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Formatrice en gestion des entreprises

Commerçants : maîtrisez votre chiffre d'affaires et vos marges pour gagner plus

Spécial commerçants & prestataires de services

PUBLIC

Tout commerçant ou prestataire de services souhaitant suivre la rentabilité de son entreprise.
Cette formation ne nécessite pas de connaissances comptables particulières. Elle sera animée avec des notions abordables à tout chef d'entreprise.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous saurez concevoir un suivi de chiffre d'affaires pertinent.

CONSEIL

Amenez votre dernier bilan, compte de résultat et dossier de gestion établi par le CGA.

PROGRAMME

Comprendre ce qu'est la rentabilité

Distinguer les frais fixes des frais variables

Déterminer le chiffre d'affaires minimum pour être rentable : votre seuil de rentabilité

Mettre en place un suivi de chiffre d'affaires mensuel simple et efficace

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 11 avril 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Formatrice
et consultante en gestion des entreprises

Artisans : maîtrisez vos marges pour gagner plus

NOUVEAU

Spécial artisans

PUBLIC

Tout artisan souhaitant suivre la rentabilité de ses chantiers.
Cette formation ne nécessite pas de connaissances comptables particulières. Elle sera animée avec des notions abordables à tout chef d'entreprise.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous saurez concevoir un suivi pertinent de rentabilité des chantiers.

CONSEIL

Amenez votre dernier bilan, compte de résultat et dossier de gestion établi par le CGA.

PROGRAMME

Comprendre ce qu'est la rentabilité
Distinguer les frais fixes des frais variables
Déterminer des objectifs réalistes de marge
Mettre en place un suivi de rentabilité des chantiers

QUAND / COMBIEN

- **Mardi 12 avril 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Formatrice
et consultante en gestion des entreprises

Le bail commercial : évitez les erreurs !

Le bail commercial est sans doute le document contractuel le plus important dans une activité commerciale ou artisanale.

PUBLIC

Toute personne locataire ou propriétaire d'un local à usage professionnel, commercial, industriel ou artisanal.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous connaîtrez les principales clauses d'un bail ainsi que les éléments négociables,
- vous saurez rédiger un bail en évitant les principales erreurs,
- vous connaîtrez les principaux évènements pouvant survenir en cours de vie du bail et leurs conséquences,
- vous connaîtrez les méthodes d'estimation d'un droit au bail.

CONSEIL

Amenez votre bail commercial.

PROGRAMME

Les principales clauses du bail
Les droits et obligations du propriétaire et du locataire
Les augmentations importantes de loyer : le juste prix
La modification de l'activité : déspécialisation du bail
Le renouvellement du bail
La cession du droit au bail

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 30 mai 2016** de 9h à 12h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Conseil en droit commercial

Calculez vos droits à la retraite

PUBLIC

Tout chef d'entreprise souhaitant savoir déchiffrer son relevé de carrière pour éviter de perdre des droits.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez compris le fonctionnement des régimes de retraite et vous aurez appréhendé les modes de calcul des prestations.

PROGRAMME

Le fonctionnement des régimes de retraite
Les droits à la retraite : régime de base et complémentaire
Les conditions de départ en retraite
Le départ anticipé
Le rachat de trimestres
Le dossier de liquidation
Le cumul emploi-retraite
La pension de réversion

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 14 septembre 2015** de 9h à 12h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Conseil en gestion de patrimoine

A suivre : *" Préparez et améliorez votre retraite " le lundi 14 septembre 2015 après-midi (voir page ci-contre).*

Préparez et améliorez votre retraite

PUBLIC

Tout chef d'entreprise souhaitant anticiper ses dépenses et ses revenus futurs.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez appréhendé les changements qu'entraîne le passage de la vie professionnelle à la vie de retraité et vous connaîtrez les différents moyens permettant d'améliorer votre retraite (épargne, immobilier…).

PROGRAMME

Identifier les changements liés à la retraite : statuts, revenus, rythme, activités...
Evaluer ses besoins futurs pour bien vivre sa retraite
Optimiser ses droits à la retraite
Comment compléter sa retraite :
- le PERP
- le Madelin Retraite
- l'assurance vie
- l'immobilier…

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 14 septembre 2015** de 14h à 17h30
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Conseil en gestion de patrimoine

Urgent : la mention RGE (Reconnu Garant de l'Environnement) et l'éco-conditionnalité des aides publiques

NOUVEAU

Dans le cadre du nouveau Plan de Rénovation Energétique de l'Habitat (PREH), si vous êtes amenés à réaliser des travaux de performance énergétique et que vos clients souhaitent bénéficier des aides publiques prévues (éco-prêt à taux zéro, crédit d'impôt pour la transition énergétique), vous devez absolument être titulaire d'un signe de qualité « RGE ».
Être titulaire d'un signe de qualité « RGE » vous permet également de réduire la concurrence des entreprises espagnoles frontalières.

Spécial métiers du bâtiment

PUBLIC

Tout professionnel du bâtiment

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous aurez découvert le RGE,
- vous connaîtrez les démarches d'obtention de la mention RGE,
- vous aurez évalué le chemin à parcourir dans votre entreprise.

PROGRAMME

Les principales entrées et étapes pour construire le dossier d'obtention de la mention RGE
Les labels déjà existants favorisent-ils le processus ?
Les documents à présenter
Le coût de la mention RGE

QUAND / COMBIEN

- **Mardi 29 septembre 2015** de 9h à 17h30
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Formateur en Performance Environnementale et inventeur d'un concept habitat HQE

Mariage, divorce, décès et régimes matrimoniaux : quelles conséquences pour mon entreprise ?

NOUVEAU

Face à des choix familiaux en perpétuelle évolution, le chef d'entreprise doit réfléchir aux conséquences de sa vie personnelle sur l'entreprise et inversement.

PUBLIC

Tout chef d'entreprise marié ou pacsé.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez les règles de droit applicables pour avoir les bons réflexes en matière de gestion patrimoniale.

PROGRAMME

Le P.A.C.S. (Pacte Civil de Solidarité)
- les conséquences civiles
- les conséquences sociales
- les conséquences fiscales

Les différents régimes matrimoniaux :
- l'indépendance professionnelle des époux
- la propriété des biens et les pouvoirs de gestion
- les dettes

L'impact du régime matrimonial sur :
- le régime des sociétés entre époux
- le risque de donation déguisée
- le fonds de commerce
- le statut du conjoint

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 5 octobre 2015** de 9h à 12h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Conseil en gestion de patrimoine

Les familles recomposées : comment protéger mon conjoint et/ou mes enfants ?

PUBLIC

Tout chef d'entreprise souhaitant connaître les règles juridiques en matière de protection du conjoint et/ou des enfants dans le cadre d'une famille recomposée.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez les règles applicables aux familles recomposées en matière successorale et vous aurez identifié les stratégies patrimoniales permettant de protéger chaque membre de la famille.

PROGRAMME

Les règles successorales :
qui hérite ? de combien ?

Que faire pour protéger ses enfants ?
- du couple
- d'une union précédente
- et l'adoption ?

Que faire pour protéger son nouveau conjoint ?
- donation entre époux
- intérêt d'une société civile
- adaptation du régime matrimonial

Comment préparer la transmission de son patrimoine ?
- donation simple et donation partage
- donation transgénérationnelle
- démembrement de propriété…

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 9 novembre 2015** de 9h à 12h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Conseil en gestion de patrimoine

Quelle protection pour le chef d'entreprise en cas de maladie ou d'accident ?

NOUVEAU

PUBLIC

Tout chef d'entreprise souhaitant connaître sa protection en cas de maladie ou d'accident et savoir l'améliorer.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez compris l'impact du statut juridique de l'entreprise sur la protection sociale du chef d'entreprise et vous connaîtrez les différents régimes obligatoires ainsi que les prestations servies afin de pouvoir les compléter au mieux par des contrats facultatifs « Madelin ».

PROGRAMME

Le statut juridique : ses conséquences sur la protection sociale

Les différents régimes obligatoires des TNS

Les prestations versées par les régimes obligatoires :
- prestations maternité, adoption, paternité
- indemnités journalières en cas d'arrêt de travail : délai de carence, montant, durée de versement
- invalidité, décès

Le régime prévoyance facultatif : Loi Madelin
- différents types de contrats
- obligations de la Loi Madelin
- cadre fiscal et social

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 10 décembre 2015** de 9h à 12h30
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Conseil en gestion de patrimoine

Immobilier : location nue ou location meublée…

NOUVEAU

PUBLIC

Toute personne souhaitant louer un bien immobilier.

PROGRAMME / QUAND

Module 1 : Location nue ou meublée, quelles différences ?

Objectif : A l'issue de la formation, vous aurez appréhendé les avantages et inconvénients de la location nue ou meublée et vous connaîtrez les impacts civils et fiscaux de ces deux régimes.

Programme :

Location nue ou meublée : cadre juridique et fiscal de chaque régime

Statut de Loueur en Meublé Professionnel ou Non Professionnel (LMP ou LMNP)

Comparatif location nue / location meublée :
- les contrats de location : forme, rédaction et obligations
- le traitement des revenus : BIC / fonciers
- la fiscalité
- l'assujettissement à la TVA

Impacts de la nouvelle loi ALUR sur la location nue et sur la location meublée

Jeudi 14 janvier 2016 de 9h à 12h30

Module 2 : Location nue ou meublée, comment choisir ?

Objectif : A l'issue de la formation, vous serez en mesure de choisir un mode de location (nue ou meublée) en fonction de vos objectifs et de votre situation patrimoniale et fiscale.

Pré-requis : Connaître les spécificités civiles et fiscales de ces deux modes de location, ou avoir participé au module 1 « Location nue ou meublée, quelles différences ? ».

Programme :

La location meublée pour répondre à quelle stratégie ?

Mini cas pratiques de stratégies d'investissement immobilier (location nue et meublée)

Investir au travers d'une société (SARL ou SCI)

Passage de la location nue à la location meublée et inversement

Dispositifs de défiscalisation Pinel et Censi Bouvard

Jeudi 14 janvier 2016 de 14h à 17h30

COMBIEN

- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif et réservé aux personnes qui s'inscrivent aux 2 modules)

INTERVENANT

Conseil en gestion de patrimoine

Le cumul « emploi / retraite » : les nouveautés

NOUVEAU

PUBLIC

Tout chef d'entreprise proche de la retraite.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez les dispositifs actuels permettant de continuer à travailler tout en percevant une pension de retraite.

PROGRAMME

1/ Dispositif cumul Emploi/Retraite

Principes et nouvelles conditions depuis le 1er janvier 2015 :
- cumul restreint
- cumul déplafonné

Conditions de cumul :
- salariés régime général
- artisans, commerçants et professions libérales
- exploitants agricoles
- fonction publique

Démarches et obligations déclaratives

2/ Dispositif retraite progressive

Principes et avantages du dispositif

Les régimes concernés et les conditions d'application :
- salariés régime général
- artisans, commerçants (RSI)
- exploitants agricoles (MSA)

Passage de la retraite progressive à la retraite pleine

Démarches et obligations déclaratives

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 18 février 2016** de 9h à 12h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Conseil en gestion de patrimoine

Assurance vie et stratégie patrimoniale

PUBLIC

Tout professionnel

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez mieux les avantages de l'assurance vie malgré les récentes évolutions fiscales.

PROGRAMME

Présentation de l'assurance vie

Les différents types de contrat

La souscription et la gestion du contrat

L'assurance vie pour se constituer un capital et/ou des revenus futurs

L'assurance vie pour transmettre son patrimoine

L'assurance vie pour optimiser sa fiscalité

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 10 mars 2016** de 9h à 12h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Conseil en gestion de patrimoine

Créer une SCI (Société Civile Immobilière) : quel intérêt ?

PUBLIC

Toute personne souhaitant distinguer son patrimoine immobilier et son patrimoine d'exploitation, ou désirant acheter un bien immobilier avec son conjoint et ses enfants, ou préparant sa succession….

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez les différentes possibilités qu'offre la société civile dans le cadre de la gestion et de la transmission du patrimoine familial et professionnel.

PROGRAMME

Comprendre le fonctionnement et les caractéristiques d'une Société Civile

La Société Civile pour :

- éviter les inconvénients de l'indivision
- optimiser et organiser la transmission
- renforcer la protection du conjoint
- transmettre tout en conservant la gestion
- favoriser un enfant sans froisser les autres héritiers
- séparer les actifs privés des actifs professionnels…

Contraintes économiques, juridiques et fiscales

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 7 avril 2016** de 9h à 12h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Conseil en gestion de patrimoine

Vivre sans tabac : quelques heures pour arrêter de fumer simplement, définitivement et sans stress !

NOUVEAU

La lutte contre le tabagisme est une problématique difficile à résoudre au sein d'une entreprise. L'application de l'interdiction absolue de fumer sur le lieu de travail s'accompagne souvent dans la réalité, de petits arrangements avec la législation.
Le sevrage tabagique s'inscrit dans les objectifs de l'entreprise dans une démarche de qualité au travail, de sécurité au travail, de santé au travail.
Ne dites pas à un fumeur qu'il doit arrêter de fumer, il le sait. Suggérez-lui comment faire, c'est mieux ! C'est ce que propose le Programme « Vita Nova Entreprise Sans Tabac ».

PUBLIC

Tout fumeur quels que soient son âge et son niveau de dépendance.

OBJECTIF

Cette méthode comportementale permet d'arrêter de fumer immédiatement et sereinement sans utilisation de médicaments ou substituts nicotiniques.

PROGRAMME

La dépendance physique à la nicotine fait naître chez le fumeur une forte dépendance psychologique. Celui-ci entretient par rapport à la cigarette un puissant ensemble de paradoxes, de contradictions et d'illusions qui l'empêche d'arrêter de fumer. Cette méthode permet de les résoudre ; il peut alors arrêter de fumer sans difficultés.

1ère séance d'une journée : **application de techniques comportementales et cognitives**.

Cette journée suffit généralement à libérer le fumeur de ses dépendances à la cigarette. Une documentation de soutien est remise à l'issue de cette 1ère journée.

2ème séance d'une demi-journée 4 semaines après la 1ère journée. Cette séance de consolidation est facultative. Chaque participant peut en bénéficier s'il en éprouve le besoin.

Un **suivi téléphonique** est assuré pendant 3 mois à compter de la 1ère journée.

QUAND / COMBIEN

- **Mardi 13 octobre 2015** de 9h à 17h

et

- **Mardi 10 novembre 2015** de 9h à 12h (matinée facultative)

- **Participation :** gratuit - Limité à 20 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas du 1er jour :** 17,20 € par pers. (facultatif)

INTERVENANT

Consultant formé aux pratiques comportementales les plus avancées et les plus efficaces en matière d'arrêt du tabac

Vous pouvez consulter des témoignages concernant ce Programme sur notre site www.cga66.fr dans l'espace «formation» en suivant le lien «Programme Vita Nova Entreprise Sans Tabac».

Aromathérapie : préservez votre capital-santé !

Formations-ateliers

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant développer le conseil en aromathérapie auprès de sa clientèle ou toute personne souhaitant utiliser efficacement les huiles essentielles au quotidien.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :

- vous aurez acquis les connaissances de base nécessaires et suffisantes pour utiliser efficacement les huiles essentielles en toute sécurité,
- vous connaîtrez les huiles essentielles utilisées pour les affections automnales et hivernales ou printanières et estivales courantes,
- vous aurez fabriqué 5 produits pour votre trousse automne-hiver ou printemps-été avec lesquels vous repartirez.

PROGRAMME / QUAND

Aromathérapie automne-hiver

La sphère ORL : rhume, symptôme grippal, gorge, bronches

Les soins cutanés hivernaux : gerçures, mycoses, plaies diverses, écorchures, ampoules...

Les traumatismes et la douleur : contractures musculaires, entorses, lumbago, choc, coup...

Atelier pratique de fabrication :

- gel ORL bio et naturel
- préparation miellée bio assainissante et réparatrice (troubles de la gorge)
- spray hydro-alcoolique antimycosique
- baume cicatrisant miracle
- baume anti-douleurs

Jeudi 5 novembre 2015 de 9h à 17h

Aromathérapie printemps-été

La sphère digestive : indigestion, lourdeur d'estomac, spasme, colite, diarrhée, mal des transports

Les accidents traumatiques : saignement, cicatrisation, brûlures, piqûres d'insectes, coups, hématomes, entorses

La beauté : être bien dans son corps :

- circulation veineuse
- petits tours de magie pour doper simplement et transformer radicalement vos produits de base : shampoing frisson, pieds frais, dentifrice, bain de bouche...

Atelier pratique de fabrication :

- synergie pour les troubles digestifs
- gel piqûres d'insectes et brûlures
- synergie relaxante
- gel corporel affinant effet glaçon
- huile réparatrice après-soleil

Jeudi 31 mars 2016 de 9h à 17h

COMBIEN

- **Participation (produits et matériel) :** 15 € par personne (obligatoire) - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne et par formation (facultatif)

INTERVENANT

Formatrices spécialisées en aromathérapie (co-animation)

La gymnastique cérébrale (Brain gym) : développez votre potentiel santé / bien-être au travail

NOUVEAU

Le Brain gym, basé sur un ensemble de mouvements simples et ludiques, optimise remarquablement les performances professionnelles, la créativité et l'expression de soi.

PUBLIC

Tout public

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous aurez appris à améliorer votre concentration, votre mémorisation et votre attention,
- vous saurez optimiser vos performances et votre créativité,
- vous serez en mesure de renforcer la confiance et l'estime de soi.

CONSEIL

Venez en tenue confortable.

PROGRAMME

Pratiquer des exercices corporels et oculaires qui stimulent le cerveau et créent de nouveaux circuits neurologiques (prouvé sur IRM). Cette méthode est reconnue parmi les meilleures techniques d'apprentissage favorisant la concentration, la mémorisation, l'intégration, la compréhension, l'expression…

Découvrir des techniques de libération de stress pour diminuer la charge émotionnelle et être plus objectif

Comprendre la complémentarité visuel/auditif pour se libérer des freins et des blocages (peurs, obsessions, culpabilité, épuisement, débordement émotionnel...)

Agir sur la libération des phobies et les attitudes de vie négatives (technique brève et indolore du Dr Roger Callahan psychologue clinicien)

QUAND / COMBIEN

- **Mardi 15 décembre 2015** de 9h à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 12 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Réflexologue, kinésiologue et naturopathe

Sauveteur Secouriste du Travail : obtenez le certificat de SST !

Le Code du Travail incite fortement à avoir un membre du personnel formé aux premiers secours. Cours pratique conforme au programme de l'INRS.

PUBLIC

Toute personne souhaitant acquérir de bons comportements en situation accidentelle professionnelle.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous serez capable de prévenir le risque d'accident et/ou de prodiguer les gestes de premiers secours sur une victime en attendant l'arrivée des sapeurs-pompiers (à partir d'exercices réalisés sur mannequins).

CONSEIL

Venez en tenue confortable et munissez-vous d'une photo d'identité récente.

PROGRAMME

Protéger : protection et dégagements d'urgence

Examiner :
Y a-t-il saignement ? Etouffement ? Conscience ? Ventilation ?

Alerter : conduite à tenir dans et en dehors de l'entreprise

Secourir :
- la victime saigne abondamment
- la victime s'étouffe
- la victime se plaint de sensations pénibles
- la victime se plaint de brûlures
- la victime se plaint de douleurs empêchant certains mouvements
- la victime se plaint d'une plaie qui ne saigne pas abondamment
- la victime est inconsciente
- la victime ne respire plus : utilisation du DAE (Défibrillateur Automatisé Externe)

UNE CARTE « SAUVETEUR ET SECOURISTE DU TRAVAIL » SERA DELIVREE A CHAQUE PERSONNE AYANT PARTICIPE ACTIVEMENT A L'INTEGRALITE DE LA FORMATION ET AYANT SATISFAIT A L'EVALUATION CONTINUE.

A noter : Après cette formation initiale, une journée de Maintien et Actualisation des Compétences (MAC) est obligatoire tous les 2 ans pour conserver ce certificat.

QUAND / COMBIEN

- **Jeudis 28 janvier et 4 février 2016**
  de 9h à 17h
  Inscription impérative avant le 4 janvier 2016
- **Participation :** gratuit - Limité à 12 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 34,40 € par pers. (2 repas facultatifs)

INTERVENANT

Moniteur de l'Union Départementale des Sapeurs-Pompiers des P.O.

Les bons gestes et postures au travail pour soulager les tensions et diminuer la fatigue

La prévention du mal de dos en entreprise répond à des objectifs de bien-être, d'ergonomie du travail et d'apprentissage des postures.

PUBLIC

Tout public

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous aurez appris les gestes et postures adaptés pour éviter les tensions musculo-squelettiques (TMS),
- vous saurez réduire, voire supprimer les tensions rapidement,
- vous saurez optimiser votre énergie et diminuer la fatigue,
- vous serez en mesure de gagner en efficacité sans épuisement.

CONSEIL

Venez en tenue confortable.

PROGRAMME

Expérimenter le positionnement correct pour sentir son corps aligné et détendu
Expérimenter les effets immédiats de la réflexologie spécifique de Madeleine G. Turgeon (chercheuse canadienne)
Techniques de relaxation, d'étirements et de renforcement musculaire
Pratiquer des exercices d'allongement pour réduire les tensions musculaires, tendineuses et dorsales
Elaborer un programme bien-être individuel et personnalisé

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 26 mai 2016** de 9h à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 12 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Réflexologue, kinésiologue et naturopathe

Confiance en soi et communication : les 5 règles d'or pour se sentir à l'aise en toute circonstance !

NOUVEAU

Vous avez parfois du mal à vous détendre ? Vous voulez être plus sûr de vous ? Vous aimeriez développer votre sens de la répartie ?
Alors ce stage est fait pour vous ! Nous vous préparons physiquement et mentalement à gagner en confiance.

PUBLIC

Toute personne souhaitant s'affirmer sereinement, sans honte et sans blocage.

OBJECTIF

Par le biais des techniques de formation de l'acteur et à partir d'exercices créatifs et ludiques adaptés à l'entreprise, cette formation vous permettra :
- de renforcer votre confiance en vous,
- de maîtriser votre trac et d'être à l'aise en toute situation,
- de maîtriser vos émotions,
- de développer votre charisme et votre impact personnel,
- de vous exprimer efficacement, sans crainte.

PROGRAMME

Techniques de respiration :
- détente par la respiration et décontraction
- maîtrise des émotions par le souffle

Travail de la voix :
- échauffement de la voix
- comment placer sa voix convenablement

Diction :
- articulation
- dextérité de la prononciation

Mises en situation à travers des textes et saynètes :
- travail de la posture et du regard
- impact du ton et de la gestuelle
- mise en cohérence du non-verbal avec le discours

Impro training :
- exercices pour renforcer l'aisance
- séries d'improvisations pour affiner le sens de la répartie

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 19 octobre 2015** de 9h à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 12 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Comédienne, auteur, metteur en scène, spécialiste du théâtre en entreprise

Le non-verbal dans la relation : utilisez le langage du corps pour mieux communiquer

NOUVEAU

PUBLIC

Toute personne souhaitant décrypter et se servir du langage du corps pour mieux communiquer.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :

- vous aurez découvert un autre mode de communication et vous aurez pris conscience que le corps marque les dispositions psychologiques et affectives d'une personne,
- vous serez en mesure de rendre votre gestuelle positive et convaincante.

PROGRAMME

Optimiser ses qualités d'observation

Différencier les gestes symboliques, culturels et non conscients

Travailler sur sa propre communication corporelle et analyser celle de ses interlocuteurs :

- ouverture et fermeture
- tensions du corps
- ce que certains gestes révèlent
- gestes d'auto-contact
- marqueurs d'authenticité, de dissimulation et de mensonge

Prendre conscience de l'impact de sa poignée de main

Choisir d'utiliser des gestes valorisants et marquant la force de conviction

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 7 décembre 2015** de 9h à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 6 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Consultante et formatrice en communication

Réalisez le check-up commercial de votre entreprise

NOUVEAU

Un check-up est un bilan de santé, qui permet de corriger ou de renforcer des fondamentaux. Précis, détaillé, pratique et réalisé par un professionnel, il est un outil de pilotage efficace pour un chef d'entreprise moderne.

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant faire le diagnostic de l'efficacité commerciale au sein de son entreprise.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, grâce aux recommandations très pratiques effectuées, vous saurez évaluer la pertinence de vos actions commerciales passées ou à venir et vous saurez quel plan d'action mettre en place pour atteindre vos objectifs.

PROGRAMME

Relations fournisseurs, prix d'achat, de vente et marge commerciale

Organisation du travail, du temps, des compétences et des recrutements

Prospection de clientèle

Outils de communication utilisés et adaptés à la TPE

Attractivité de son point de vente

Argumentaire commercial

Techniques de vente

Gestion de sa base de données et de son fichier-clients

Suivi des règlements et gestion des relances

Attitudes qui favorisent une relation commerciale durable et de confiance

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 25 janvier 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 6 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Consultant et formateur Marketing

A suivre : *" Créez votre propre argumentaire de vente percutant " le lundi 7 mars 2016 (voir page 40), " Communiquez pour vendre : les outils de communication adaptés à la petite entreprise " le lundi 25 avril 2016 (voir page 42), " Développez votre activité en prospectant " le lundi 23 mai 2016 (voir page 43) et " Défendez vos prix face au marchandage " le lundi 6 juin 2016 (voir page 44).*

Créez votre propre argumentaire de vente percutant

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant améliorer son argumentation commerciale pour accroître son chiffre d'affaires.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez conçu votre meilleur argumentaire de vente : vous saurez valoriser l'ensemble des points forts de votre activité mais aussi parler des points faibles.

PROGRAMME

Les arguments incontournables et universels à utiliser en 2016

Comment améliorer ses points faibles ?

Savoir présenter et formuler ses arguments dans un ordre choisi

Comment réfuter des objections ?

Savoir coller à «l'air ambiant» pour enrichir régulièrement son argumentaire de vente

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 7 mars 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Consultant marketing

A suivre : *« Communiquez pour vendre : les outils de communication adaptés à la petite entreprise » le lundi 25 avril 2016 (voir page 42), « Développez votre activité en prospectant » le lundi 23 mai 2016 (voir page 43) et « Défendez vos prix face au marchandage » le lundi 6 juin 2016 (voir page 44).*

Améliorez votre expression orale : s'affirmer sans écraser pour une vraie communication

PUBLIC

Tout professionnel

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez appris à communiquer efficacement, à faire passer les messages sans blesser votre interlocuteur.

PROGRAMME

Les outils pour une hygiène de la communication :

- l'écharpe relationnelle
- le bâton de parole
- la visualisation externe
- la symbolisation
- l'actualisation
- la poubelle
- les métaphores
- la restitution

Les 5 erreurs d'une mauvaise communication :

- l'injonction
- la menace
- la dévalorisation
- la culpabilisation
- le chantage

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 18 avril 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Psychologue et formateur

Communiquez pour vendre : les outils de communication adaptés à la petite entreprise

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant faire connaître son entreprise avec un budget limité.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez les moyens de communication à disposition des petites entreprises et vous serez en mesure de faire les choix les plus pertinents pour augmenter votre chiffre d'affaires.

PROGRAMME

Dissocier les moyens de communication Médias et Hors Médias

Segmenter sur sa base de données les cibles potentiellement concernées par les actions

Budgéter les opérations et se fixer des délais de réalisation

Contrôler, évaluer et perfectionner les mises en œuvre au fur et à mesure

Les atouts d'une communication Médias : presse, TV, affichage, radio, internet...

Les atouts du Hors Médias : relations publiques, parrainage, mailing + phoning, PLV...

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 25 avril 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Consultant et formateur Marketing

A suivre : *« Développez votre activité en prospectant » le lundi 23 mai 2016 (voir page ci-contre) et « Défendez vos prix face au marchandage » le lundi 6 juin 2016 (voir page 44).*

Développez votre activité en prospectant

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant développer sa clientèle.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :

- vous aurez évalué votre profil commercial en situation de conquête à partir de jeux de rôle,
- vous saurez organiser un plan d'action commerciale,
- vous connaîtrez les différentes techniques de prospection,
- vous maîtriserez l'art de la prise de rendez-vous par téléphone,
- vous aurez réalisé un écrit vendeur (style et mots adaptés),
- vous serez capable de démarcher en spontané des prospects ciblés.

CONSEIL

Apportez les coordonnées téléphoniques de prospects, futurs partenaires ou encore vieux clients afin de réaliser une prise de rendez-vous téléphonique en direct.

PROGRAMME

Les différentes techniques pour prospecter :
- téléphonique
- écrite
- physique...

Les cibles à privilégier

Les outils nécessaires

L'organisation de la prospection dans le planning

Les mots et attitudes à éviter absolument, les argumentaires ciblés

Les méthodes pour garder le contact et ne pas se faire oublier

Travail important sur la confiance en soi

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 23 mai 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Consultant marketing

A suivre : *« Défendez vos prix face au marchandage » le lundi 6 juin 2016 (voir page 44).*

Défendez vos prix face au marchandage

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant perfectionner ses techniques de négociation du prix.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous serez en mesure d'offrir la meilleure résistance face au marchandage de vos clients afin de préserver vos marges commerciales.

PROGRAMME

Quel est votre style de négociateur ? Joueur, battant, conciliant ?
Comment gagner en confiance face à la négociation de prix ?
Comment garder le contrôle face au marchandage ?
Quelles techniques de vente et de communication pour atténuer, déplacer, renvoyer cette objection ?
Comment refuser et s'affirmer sans altérer la relation commerciale ?
Savoir mettre fin à une situation de marchandage : comment le formuler ?
Appuyer ses méthodes sur la règle des 3 C

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 6 juin 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Consultant et formateur Marketing

Les fondamentaux du management d'une petite équipe

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel amené à diriger les salariés constituant son équipe.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez les fondamentaux permettant de constituer et manager une petite équipe.

PROGRAMME

La constitution d'une équipe :
- la différence entre un groupe et une équipe
- les étapes de constitution d'une équipe

Le management de l'équipe :
- le diagnostic par le Responsable d'Equipe
- les 6 stades de développement d'une équipe
- ajuster son style managérial à l'évolution de l'équipe

Atelier de pratique managériale

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 28 septembre 2015** de 9h à 17h 30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Coach de chefs d'entreprises
et consultante en Ressources Humaines

A suivre : *« Préparez et conduisez avec succès divers entretiens courants avec vos salariés : suivi d'activité, recadrage… » le lundi 2 novembre 2015 (voir page 47) et « Zoom sur l'entretien professionnel et d'évaluation des salariés dans les TPE : nouvelle obligation et opportunité ! » le lundi 23 novembre 2015 (voir page 48).*

Image de soi et efficacité professionnelle

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant valoriser son image professionnelle.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez travaillé sur votre image et serez en mesure de faire de votre apparence un outil qui révèle votre personnalité et vos compétences.

CONSEIL

Venez habillé en tenue professionnelle et apportez une seconde tenue professionnelle complète ainsi que vos lunettes de vue et solaires.

PROGRAMME

Sensibilisation à l'impact de l'apparence
Le test des couleurs : choisir les couleurs qui vous mettent en valeur
Les codes de symbolique visuelle : construire son image professionnelle
Les rédhibitoires de l'image professionnelle : identifier les « à ne pas faire »
Les lunettes (vue et solaires) : conseils personnalisés pour choisir les montures
Analyse de vos 2 tenues professionnelles : analyser le message transmis par les tenues

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 1er octobre 2015** de 9h à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 6 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Consultante en image

Préparez et conduisez avec succès divers entretiens courants avec vos salariés : suivi d'activité, recadrage…

PUBLIC

Tout chef d'entreprise souhaitant améliorer ses entretiens avec ses salariés.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous saurez préparer efficacement les entretiens avec vos salariés et adapter votre comportement en fonction de l'objectif de l'entretien et des personnes.

PROGRAMME

Diagnostic du manager :
- les styles du management situationnel
- quel est mon style de management ?
- autoévaluation de mes entretiens : points forts, points à améliorer

Développer sa posture d'écoute :
- développer « l'écoute active » et créer les conditions
- exercice pratique : entretien à l'initiative du salarié pour demande de congés
- savoir utiliser le questionnement, la reformulation

Les stimulations : outil de motivation
- les stimulations : conditionnelles et inconditionnelles
- savoir formuler des critiques et féliciter
- exercice pratique : un entretien de suivi d'activité

Faire un entretien de « recadrage » constructif :
- réflexion collective sur les cas de recadrage et les bonnes pratiques
- un recadrage situationnel : s'adapter à la personne et la situation
- exercice pratique : entretien de « recadrage » sur un problème de comportement

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 2 novembre 2015** de 9h à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Coach de chefs d'entreprises
et consultante en Ressources Humaines

A suivre : *« Zoom sur l'entretien professionnel et d'évaluation des salariés dans les TPE : nouvelle obligation et opportunité ! » le lundi 23 novembre 2015 (voir page 48).*

Zoom sur l'entretien professionnel et d'évaluation des salariés dans les TPE : nouvelle obligation et opportunité !

NOUVEAU

La loi de mars 2014 relative à la formation professionnelle, l'emploi et la démocratie sociale rend obligatoire, dans toutes les entreprises, la conduite d'un entretien professionnel avec chaque salarié au moins tous les 2 ans.
Préparez-vous à cette obligation et faites de cet entretien un moment d'échange privilégié profitable autant à l'entreprise qu'à ses salariés.

PUBLIC

Tout chef d'entreprise souhaitant mettre en place les entretiens annuels individuels en vue d'améliorer la gestion de son personnel.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous serez sensibilisé à la démarche des entretiens individuels (Entretien Annuel d'Activité et Entretien Professionnel) et vous connaîtrez les enjeux de ces entretiens.

PROGRAMME

Les finalités et les acteurs de la démarche
Définir le management par objectif aujourd'hui
La préparation du manager : diagnostic de l'année écoulée
Fixer des objectifs réalistes et adaptés pour l'année à venir
Les outils :
- la fiche de poste
- le formulaire de l'entretien

La préparation du salarié : auto-analyse et besoins

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 23 novembre 2015** de 9h à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Coach de chefs d'entreprises
et consultante en Ressources Humaines

Equilibrez votre vie de chef d'entreprise pour tenir le cap et prévenir l'épuisement professionnel (le « burn-out »)

NOUVEAU

Le burn-out serait-il le nouveau « mal du siècle » qui guette chacun d'entre nous ?

PUBLIC

Tout chef d'entreprise.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez découvert et mis en pratique des méthodes et outils concrets pour gagner en énergie, tenir le cap, prévenir et éviter le burn-out.

PROGRAMME

Optimiser ses diverses ressources : physiques, émotionnelles, mentales

Mieux gérer la pression, le changement et tirer parti des situations

Mieux gérer son temps et développer son efficacité :
- définir ses objectifs
- se concentrer sur ses priorités
- trouver les équilibres

Mises en situation – Exercices pratiques et plan d'action

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 30 novembre 2015** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 15 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Coach de chefs d'entreprises et consultante en Développement Personnel et Ressources Humaines

A suivre : *« Développer confiance en soi et estime de soi pour améliorer ses performances » le lundi 21 mars 2016 (voir page 52), « Prévenez les conflits et améliorez vos relations professionnelles » le jeudi 19 mai 2016 (voir page 54), « Bien-être au travail et performance économique : vers un nouveau management humaniste et collaboratif ! » le lundi 13 juin 2016 (voir page 55).*

Salariés saisonniers ou temporaires : Module 1 – savoir les attirer et les recruter

NOUVEAU

Construire une équipe de salariés pour la saison est toujours une préoccupation importante pour le chef d'entreprise. C'est pourquoi nous vous proposons de vous accompagner dans cette démarche...

PUBLIC

Tout chef d'entreprise amené à recruter chaque année des saisonniers sans pour autant y être toujours bien préparé.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous aurez défini les besoins concernant le poste à pourvoir pour construire une offre d'emploi attractive,
- vous aurez identifié la stratégie de recherche de candidat et défini les modes de communication,
- vous aurez préparé vos futurs recrutements et vous aurez été entraîné activement à conduire un entretien.

CONSEIL

Amenez des exemples de CV déjà reçus dans votre entreprise.

PROGRAMME

Identifier les besoins

Définir les compétences (Savoir, Savoir faire, Savoir être) requises pour le poste et l'entreprise

Prioriser les compétences clés à rechercher lors de l'entretien

Élaborer une offre attractive, en mettant en avant ses atouts différents des concurrents

Savoir lire un CV et le décoder

Mener l'entretien de recrutement

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 11 janvier 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Coach de chefs d'entreprises
et consultante en Ressources Humaines

A suivre : *« Salariés saisonniers ou temporaires : Module 2 – savoir les intégrer et les fidéliser » le lundi 4 avril 2016 (voir page 53).*

Comprendre et gérer le stress au travail

NOUVEAU

Le stress est un mécanisme d'adaptation à la vie qui selon les individus produit des réactions différentes. Pour une même situation, chacun dispose d'une multitude de réponses possibles. Cette formation a pour objectif de faire comprendre à chaque personne que le stress est au service de la vie : c'est en apprenant ce qu'est le fonctionnement du stress et en se connaissant mieux que l'on peut trouver et choisir les ressources pour le gérer.

PUBLIC

Toute personne souhaitant comprendre le mécanisme du stress et désirant mieux le gérer dans son quotidien.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous serez capable d'identifier vos sources de stress et de mettre en œuvre des comportements adaptés et simples pour gérer celui-ci.

PROGRAMME

Jour 1 : LA COMPREHENSION DU MECANISME DE STRESS

Les sources et les manifestations du stress :
- identifier ses sources et ses causes de stress
- lister ses manifestations et réactions possibles
- exercices de relaxation

Le mécanisme du stress :
- le syndrome général d'adaptation
- les réactions du corps à une situation de stress
- les types de réaction selon les personnalités
- identifier le bon et le mauvais stress
- un équilibre à gérer

L'analyse d'une situation stressante :
méthodologie et exercices de mise en pratique

Exercice de respiration et de relaxation

Jour 2 : DE L'ACCEPTATION DE MES REACTIONS AU CHOIX D'UN COMPORTEMENT

Se situer face au stress : analyse de ses stresseurs (aigus, chroniques)

L'acceptation de soi :
- ce que j'ai découvert de moi-même et comment je le vis
- exercices d'acceptation de soi

Le choix de mon attitude dans une situation :
- l'attitude positive
- le choix de changer
- que puis-je changer ? comment ?

Exercice de respiration et de relaxation

QUAND / COMBIEN

- **Jeudis 1er et 8 février 2016** de 9h à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 12 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 34,40 € par personne (2 repas facultatifs)

INTERVENANT

Co-animation par une coach formatrice en relations humaines et une somato-relaxologue maître en psychologie

Développer confiance en soi et estime de soi pour améliorer ses performances

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous serez en mesure de mettre en place des solutions innovantes et concrètes pour gagner en confiance en vous et développer votre propre estime afin de passer à l'action plus sereinement, bien gérer durablement les situations nouvelles et complexes et vous positionner de manière juste.

PROGRAMME

Les freins qui empêchent la confiance en soi et leurs conséquences

Les clés pour améliorer la confiance en soi

Dépasser les résistances, freins, doutes : nouvelle approche efficace et concrète

Se positionner de manière juste : les bases essentielles de l'estime de soi, de la reconnaissance et du respect

Accepter le changement avec confiance : pourquoi et comment ?

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 21 mars 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 15 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Coach de chefs d'entreprises
et consultante en Développement Personnel
et Ressources Humaines

A suivre : *« Prévenez les conflits et améliorez vos relations professionnelles » le jeudi 19 mai 2016 (voir page 54), « Bien-être au travail et performance économique : vers un nouveau management humaniste et collaboratif ! » le lundi 13 juin 2016 (voir page 55).*

Salariés saisonniers ou temporaires : Module 2 – savoir les intégrer et les fidéliser

NOUVEAU

Construire une équipe de salariés pour la saison est toujours une préoccupation importante pour le chef d'entreprise. C'est pourquoi nous vous proposons de vous accompagner dans cette démarche...

PUBLIC

Tout chef d'entreprise amené à manager une équipe de saisonniers.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous saurez optimiser l'arrivée des saisonniers,
- vous saurez poser les règles de fonctionnement et entretenir la motivation,
- vous saurez mobiliser les énergies de chaque membre de l'équipe.

PROGRAMME

Mettre en place un livret d'accueil

Poser les objectifs et les règles de fonctionnement

Mettre en place un suivi d'activité de chacun

Développer la motivation en utilisant les marques de reconnaissance

Trouver les moyens de fidéliser les saisonniers

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 4 avril 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Coach de chefs d'entreprises
et consultante en Ressources Humaines

Prévenez les conflits et améliorez vos relations professionnelles

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant améliorer ses relations avec ses salariés, ses clients ou ses fournisseurs, prévenir les tensions conflictuelles et faire face aux situations difficiles.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous saurez identifier les personnalités de chacun (vous et les autres) pour mieux agir et interagir afin d'améliorer vos relations, développer des synergies collaboratives et prévenir les tensions conflictuelles.

PROGRAMME

Diagnostic et prise de conscience des principales sources de « tensions » au travail

Comment y remédier ?

Mieux connaître sa propre personnalité et son caractère

Diagnostic des comportements selon les situations : théorie des cinq blessures® de Lise Bourbeau

Les bases de la communication performante et non-violente

Mises en situation – Exercices pratiques et plan d'action

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 19 mai 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 15 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Coach de chefs d'entreprises et consultante en Développement Personnel et Ressources Humaines

A suivre : *« Bien-être au travail et performance économique : vers un nouveau management humaniste et collaboratif ! » le lundi 13 juin 2016 (voir page ci-contre).*

Bien-être au travail et performance économique : vers un nouveau management humaniste et collaboratif !

NOUVEAU

Est-il possible de concilier bien-être au travail et performance économique ?
Comment trouver de nouveaux leviers de performance économique ?
Osez une nouvelle approche du management qui accorde la plus grande place aux valeurs, au sens, à la reconnaissance, à la liberté et la responsabilité des salariés !

PUBLIC

Tout chef d'entreprise.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez intégré une nouvelle approche du management permettant de faciliter l'efficience collaborative et de gagner en performance.

PROGRAMME

Oser le management positif pour une efficacité maximale

Bien clarifier sa vision, définir ses objectifs et se concentrer sur ses priorités

Faciliter l'efficience collaborative : les nouvelles missions du chef d'entreprise

Rester positif devant les obstacles à dépasser : pourquoi et comment ?

Les nouvelles générations et leurs attentes : nouvelle approche efficace et pragmatique

Valoriser les talents des équipes et gagner en performance grâce à une plus grande implication de chacun

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 13 juin 2016** de 9h à 17h
- **Participation :** gratuit - Limité à 15 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

INTERVENANT

Coach de chefs d'entreprises et consultante en Développement Personnel et Ressources Humaines

Formation informatique personnalisée

Rendez-vous individuel 1h30 par entreprise

Une formule idéale pour débuter ou progresser en informatique : vous avez pendant 1h30 un formateur à votre disposition, vous travaillez à votre rythme et en fonction de vos besoins (communiqués au préalable).

DÉPÊCHEZ-VOUS, PRENEZ RENDEZ-VOUS !

Liste des différents logiciels ou thèmes pouvant être abordés : *Windows, Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Writer (OpenOffice), Calc (OpenOffice), Picasa, Photoshop Elements 4.0, Gimp, Windows Movie Maker, Internet Explorer, Firefox, Outlook, Outlook Express, MSN Messenger, gestion des fichiers, transfert des images numériques, scanner, appareil photo numérique ou autres sur demande...*

La formation se déroule sur un ordinateur PC équipé de Windows 7 et du Pack Office 2010.

Vous pouvez également, si vous le souhaitez, amener votre ordinateur portable (mais **aucune opération de maintenance** *ne sera réalisée sur vos matériels et logiciels). Dans ce cas, il vous est impérativement demandé de faire, au préalable,* **une copie de sauvegarde de vos données** *sur un support externe, afin d'assurer celles-ci.*

Uniquement sur rendez-vous, donné par téléphone et par ordre des demandes.
Contactez le service formation au 04 68 51 49 81

QUAND / COMBIEN

Vendredi 25 septembre 2015
et/ou Jeudi 29 octobre 2015
et/ou Lundi 16 novembre 2015
et/ou Lundi 7 décembre 2015
et/ou Jeudi 21 janvier 2016
et/ou Jeudi 18 février 2016
et/ou Mardi 22 mars 2016
et/ou Mardi 19 avril 2016
et/ou Lundi 23 mai 2016
et/ou Lundi 20 juin 2016

- **Participation :** gratuit (pour 3 rendez-vous au maximum)
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

INTERVENANT

Formateur en informatique et multimédia

Pour ses adhérents, le CGA finance intégralement cette formation au maximum 3 fois soit 4h30 de formation individuelle par adhérent de septembre 2015 à juin 2016. Au-delà de ces 4h30, chaque rendez-vous individuel fera l'objet d'une facturation de 100 € HT.

Excel 2010 - initiation : créez et gérez vos listes

PUBLIC

Toute personne souhaitant remplacer ses listes (listes des clients, état des produits en stock...) existant actuellement sur support papier dans l'entreprise en fichiers informatisés Excel.
Pré-requis : connaître Windows.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous saurez créer et gérer des listes d'enregistrements sous Excel en remplacement de vos listings papier.

PROGRAMME

Créer la structure du fichier : menus déroulants de choix
Créer une liste de données
Trier les enregistrements
Filtrer les enregistrements
Créer des sous-totaux dans une liste
Figer les volets Excel
Imprimer un en-tête de fichier sur toutes les pages du document
Notions de règlementation sur les fichiers nominatifs informatisés (CNIL)

QUAND / COMBIEN

- **Mardi 6 octobre 2015** de 8h30 à 12h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC)

INTERVENANT

Formateur en informatique

A suivre : *« Excel 2010 - initiation : créez des tableaux performants » en novembre et décembre 2015 (voir page 60).*

Utilisez efficacement les Réseaux Sociaux du Web… Zoom sur Facebook

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant découvrir les Réseaux Sociaux et en tirer profit professionnellement.
Pré-requis : Connaître le B.A. BA de la navigation internet.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous serez sensibilisé à la stratégie d'E-réputation des entreprises, vous connaîtrez plusieurs réseaux sociaux et leurs spécificités, vous aurez défini vos besoins et créé votre compte Facebook.

CONSEIL

Apportez sur clé USB vos images, logo, photos ainsi que les identifiants des éventuels comptes déjà existants.

PROGRAMME

Gérer et maîtriser sa réputation sur le Web (E-réputation) :
- définir sa propre politique de confidentialité
- soigner son E-réputation
- les outils

Utiliser et maîtriser les réseaux sociaux pour son entreprise :
- avantages et inconvénients de l'utilisation des réseaux sociaux pour le développement de son entreprise
- définir une stratégie cohérente
- les principaux réseaux sociaux en France

Zoom sur Facebook :
- créer son compte Facebook
- paramétrer et personnaliser sa page professionnelle
- animer sa page

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 12 octobre 2015** de 8h30 à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC connecté à Internet)

INTERVENANT

Consultant et formateur en Webmarketing

Le Cloud : sauvegardez et partagez gratuitement vos documents professionnels avec Google Drive

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant comprendre et utiliser le Cloud c'est à dire sauvegarder et partager en ligne ses documents et pouvoir les retrouver sur son mobile ou sa tablette.
Pré-requis : Connaître le B.A. BA de la navigation internet.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous aurez compris le fonctionnement du Cloud et vous saurez utiliser et paramétrer la solution gratuite de Google : Google Drive.

CONSEIL

Apportez les identifiants de votre cloud le cas échéant (identifiant, mot de passe et adresse de connexion).

PROGRAMME

Le principe du Cloud :
- qu'est-ce-que le Cloud ?
- les différentes offres
- choisir sa solution

La solution Google Drive :
- présentation et spécificités
- les outils : fichiers, formulaires, éditeurs

La synchronisation et le Cloud : c'est quoi ?
- installation et paramétrage
- cas pratiques

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 9 novembre 2015** de 13h30 à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC connecté à Internet)

INTERVENANT

Consultant et formateur en Webmarketing

Excel 2010 - initiation : créez des tableaux performants

PUBLIC

Toute personne désirant se familiariser avec le tableur Excel version 2010.
Pré-requis : connaître le clavier, la souris et l'interface Windows.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous saurez créer et mettre en forme un tableau de calcul (facture, devis, budget...) avec Excel 2010.

PROGRAMME

Créer une feuille de calcul :
- saisie des données et des formules
- les fonctions somme et moyenne

Mise en forme et mise en page d'une feuille de calcul :
- format des cellules
- gestion des lignes et colonnes
- bordures simples
- en-tête et pied de page

Compléments de création et de mise en forme :
- trier un tableau
- déplacer et copier des cellules
- références relatives et absolues

Dates et statistiques :
- saisie, mise en forme et calcul des dates
- fonctions statistiques : Nb, Nbval, Max, Min

QUAND / COMBIEN

- **Jeudis 19, 26 novembre, 3 et 10 décembre 2015** de 8h30 à 12h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC)

INTERVENANT

Formateur en informatique

Boostez la relation client grâce aux codes QR

NOUVEAU

Vous les avez déjà vus. Ces codes sont partout... Mais à quoi servent-ils ? Quels sont les intérêts de ces codes pour ma petite entreprise ?

PUBLIC

Tout professionnel.
Pré-requis : Connaître le B.A. BA de la navigation internet et avoir un smartphone.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous aurez compris la notion de QR code,
- vous aurez découvert les différentes utilisations possibles de ces codes,
- vous aurez créé votre propre code QR.

CONSEIL

Apportez votre smartphone.

PROGRAMME

La notion de QR code

Les différents types de QR codes et leurs utilisations : marketing ou organisationnelle

Créer des QR codes et les utiliser :
- les outils de création
- les outils de lecture
- la diffusion
- les formats de QR codes
- cas pratique

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 14 décembre 2015** de 8h30 à 12h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC connecté à Internet)

INTERVENANT

Consultant et formateur en Webmarketing

Augmentez la visibilité de votre site internet ou blog avec un bon référencement

NOUVEAU

Aussi beau soit-il, votre site Web ou votre blog n'a aucun intérêt s'il n'est pas visité. C'est pour cela que son référencement est primordial !

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant augmenter la visibilité de son site Web / blog et générer ainsi du trafic.
Pré-requis : Avoir un site internet ou un blog.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez les enjeux du référencement ainsi que les principes et les outils du référencement naturel ou payant.

PROGRAMME

Le principe du référencement :
- qu'est-ce-que le référencement ?
- référencement naturel ou payant
- référencement et retour sur investissement

Ma stratégie :
- mes objectifs
- mes moyens

Les outils pour mon référencement :
- tableau de bord
- bonnes pratiques

QUAND / COMBIEN

- **Lundi 11 janvier 2016** de 8h30 à 12h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC connecté à Internet)

INTERVENANT

Consultant et formateur en Webmarketing

Créez votre 1er site internet d'entreprise avec WordPress

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant assurer sa présence sur le net en construisant un mini-site sans utiliser de langage de programmation.
Pré-requis : Utiliser régulièrement un ordinateur.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous saurez créer un site simple et administrable de A à Z.

CONSEIL

Apportez sur clé USB vos textes, images, logo, photos.

PROGRAMME

Les préalables à la création d'un site internet :
- définition et contexte
- les enjeux de la création d'un site
- choisir son nom de domaine

Le choix d'un wordpress :
- comment créer un site sans aucune connaissance web ?
- choisir un gestionnaire de contenu (CMS)

Préparer la création de son site :
- rassembler les informations : historique, comptes et réseaux sociaux existants, le « qui fait quoi ? » de l'entreprise, charte graphique, logotype et iconographie
- définir son entreprise : ADN et stratégie de communication
- créer le plan du site

Commencer la création de son site :
- s'inscrire sur la plateforme
- paramétrer son compte
- choisir son modèle

Créer la structure de son site :
- créer le menu
- paramétrer les éléments redondants du site

Remplir et finaliser son site :
- créer son formulaire de contact
- utiliser sa propre URL
- remplir et modifier des contenus

Suivi personnalisé

QUAND / COMBIEN

- **Mardis 26 janvier et 2 février 2016** de 8h30 à 17h30
  et Mardi 16 février de 8h30 à 12h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 34,40 € par personne (2 repas facultatifs)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC connecté à Internet)

INTERVENANT

Consultant et formateur en Webmarketing

Optimisez l'usage professionnel de votre smartphone et/ou de votre tablette

PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser son smartphone et/ou sa tablette dans un cadre professionnel.
Attention, cette formation est réservée aux professionnels équipés d'un smartphone récent (au minimum IPhone 4 ou Androïd 4.4.3.) ou d'une tablette récente (au minimum IPad 3, IPad mini, tablette Microsoft Surface ou Samsung Galaxy Tab 3).

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous saurez optimiser l'usage professionnel de votre smartphone et/ou votre tablette, vous saurez les convertir en outil de gestion et d'organisation du travail et les utiliser comme outil de travail à distance.

CONSEIL

Amenez votre smartphone et/ou votre tablette.

PROGRAMME

Présentation des terminaux mobiles :
- smartphone ou tablette ?
- IOS, Android ou Windows ?
- personnalisation de son outil
- connexion à internet : wifi, 3 et 4 G

Choisir ses outils de gestion des tâches :
- les outils : Google, Microsoft, Android et Apple
- présentation
- installation et paramétrage

La synchronisation et le Cloud, c'est quoi ?

Communiquer et gérer ses contacts :
- création et utilisation d'une base contact : les pièges de la carte SIM
- envoyer, recevoir et archiver : mails, SMS et MMS

Planifier ses tâches et gérer son agenda

Choisir son outil de promotion et de présentation

Trucs et astuces : confort et sécurisation

QUAND / COMBIEN

- **Jeudis 17 mars 2016** de 8h30 à 17h30 et **24 mars 2016** de 8h30 à 12h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas du 1er jour :** 17,20 € par personne (facultatif)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC connecté à Internet)

INTERVENANT

Consultant et formateur en Webmarketing

Créez gratuitement vos formulaires en ligne (réservation, avis des clients…)

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant recueillir diverses informations auprès de ses clients à l'aide d'un formulaire en ligne (questionnaire de satisfaction, formulaire de contact, formulaire de réservation, formulaire d'enquête) et exploiter très facilement les données recueillies.
Pré-requis : Connaître le B.A. BA de la navigation internet et être à l'aise en informatique.

OBJECTIF

A l'issue de la formation :
- vous saurez créer et mettre en ligne des formulaires,
- vous saurez exploiter les données recueillies.

PROGRAMME

Identifier ses besoins :
- pourquoi utiliser des formulaires ?
- enjeux et retours des formulaires
- formulaires et marketing

Principe et typologies des formulaires :
- captation dynamique de données
- formulaires online et on site

Les outils de création : Google Forms

Mise en pratique :
- création d'un formulaire
- mise en ligne
- exploitation des données

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 14 avril 2016** de 8h30 à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC connecté à Internet)

INTERVENANT

Consultant et formateur en Webmarketing

E-mailing, SMS-mailing : fidélisez vos clients

NOUVEAU

PUBLIC

Tout professionnel souhaitant activer ou entretenir sa relation-clients.
Pré-requis : Savoir utiliser un ordinateur et être capable d'envoyer et de recevoir un email.

OBJECTIF

A l'issue de la formation, vous connaîtrez des outils et des méthodes pratiques pour gérer vos contacts, construire un message, envoyer et assurer le suivi de votre e-mailing.

CONSEIL

Amenez vos textes, images, code utilisateur et mot de passe de votre adresse mail ainsi que quelques adresses mail de connaissances pour effectuer des tests. Apportez également votre téléphone mobile pour tester la réception des SMS.

PROGRAMME

Le principe de l'e-mailing :
- accès aux boîtes aux lettres électroniques
- spam
- la Cnil

Gérer ses contacts (Excel ou OpenOffice) :
- saisir
- trier et filtrer
- gérer les feuilles
- copier la sélection
- format CSV

Construire le message :
- style (rédaction, personnalisation, valorisation, appel à l'action…)
- expéditeur et objet
- liens
- visuels (images, graphiques, logos…)
- cas particulier du SMS

Utiliser SendInBlue (en ligne) :
- créer un compte
- lancer une campagne
- importer une liste de contacts
- créer un message (texte, image incluse, image non incluse, éléments obligatoires…)
- programmer l'envoi

Analyser :
- nombre d'ouverts, de clic, de transferts, de désabonnements…

QUAND / COMBIEN

- **Jeudi 12 mai 2016** de 8h30 à 17h30
- **Participation :** gratuit - Limité à 10 personnes
- **Caution :** 30 € (obligatoire)
- **Repas :** 17,20 € par personne (facultatif)

(Chaque participant dispose d'un ordinateur PC connecté à Internet)

INTERVENANT

Formateur en informatique et multimédia

BULLETIN D'INSCRIPTION 2015 / 2016

Adhérent

Nom, Prénom de l'Adhérent : .....
Ville : ..... N° adhérent : .....
N° tél. : ..... N° fax : .....
Courriel : ..... Site internet : .....

Inscrit

Page du guide ..... Formation choisie : .....
Date : ..... Horaire : .....
Nom et prénom du participant : .....
Repas oui ❑ non ❑ (si oui, joindre le chèque)
Intéressé(e) mais impossibilité de venir aux dates proposées ❑
Mes disponibilités : jour de la semaine : ..... Mois : .....

Inscrit

Page du guide ..... Formation choisie : .....
Date : ..... Horaire : .....
Nom et prénom du participant : .....
Repas oui ❑ non ❑ (si oui, joindre le chèque)
Intéressé(e) mais impossibilité de venir aux dates proposées ❑
Mes disponibilités : jour de la semaine : ..... Mois : .....

Inscrit

Page du guide ..... Formation choisie : .....
Date : ..... Horaire : .....
Nom et prénom du participant : .....
Repas oui ❑ non ❑ (si oui, joindre le chèque)
Intéressé(e) mais impossibilité de venir aux dates proposées ❑
Mes disponibilités : jour de la semaine : ..... Mois : .....

Inscrit

Page du guide ..... Formation choisie : .....
Date : ..... Horaire : .....
Nom et prénom du participant : .....
Repas oui ❑ non ❑ (si oui, joindre le chèque)
Intéressé(e) mais impossibilité de venir aux dates proposées ❑
Mes disponibilités : jour de la semaine : ..... Mois : .....

Ce bulletin d'inscription n'est pas limitatif, vous pouvez vous inscrire à autant de formations que vous le souhaitez.

Centre de Gestion Agréé
des Pyrénées-Orientales

Av. Paul Pascot • Route de Thuir
ORLE - BP 60627
66006 Perpignan Cedex

FORMATIONS 2015 / 2016

SEPTEMBRE

- Calculez vos droits à la retraite ..... 14/09/2015 ..... p 22
- Préparez et améliorez votre retraite ..... 14/09/2015 ..... p 23
- Une complémentaire santé obligatoire pour vos salariés dès le 1er janvier 2016 ..... 21/09/2015 ..... p 9
- Les Permanences du RSI : des conseillers du RSI à votre écoute ! ..... 24/09/2015 ..... p 8
- Formation informatique personnalisée ..... 25/09/2015 ..... p 56
- Les fondamentaux du management d'une petite équipe ..... 28/09/2015 ..... p 45
- Urgent : la mention RGE et l'éco-conditionnalité des aides publiques ..... 29/09/2015 ..... p 24

OCTOBRE

- Image de soi et efficacité professionnelle ..... 01/10/2015 ..... p 46
- Mariage, divorce, décès et régimes matrimoniaux ..... 05/10/2015 ..... p 25
- Le B.A. BA du chef d'entreprise : obligations comptables et sécurité fiscale ..... 05/10/2015 ..... p 11
- Excel 2010 - initiation : créez et gérez vos listes ..... 06/10/2015 ..... p 57
- Utilisez efficacement les Réseaux Sociaux du Web... Zoom sur Facebook.. 12/10/2015 ..... p 58
- Vivre sans tabac (séance 1) ..... 13/10/2015 ..... p 32
- Les Permanences du RSI : des conseillers du RSI à votre écoute ! ..... 15/10/2015 ..... p 8
- Confiance en soi et communication ..... 19/10/2015 ..... p 37
- Formation informatique personnalisée ..... 29/10/2015 ..... p 56

NOVEMBRE

- Préparez et conduisez avec succès divers entretiens courants avec vos salariés ..... 02/11/2015 ..... p 47
- Aromathérapie automne - hiver : préservez votre capital santé ! ..... 05/11/2015 ..... p 33
- Les familles recomposées ..... 09/11/2015 ..... p 26
- Le Cloud : sauvegardez et partagez gratuitement vos documents professionnels ..... 09/11/2015 ..... p 59
- Vivre sans tabac (séance 2 facultative) ..... 10/11/2015 ..... p 32
- Préservez la santé économique et financière de votre entreprise ..... 12/11/2015 ..... p 12
- Formation informatique personnalisée ..... 16/11/2015 ..... p 56
- Etablissez des factures irréprochables et gérez efficacement le recouvrement clients ..... 16/11/2015 ..... p 13
- Excel 2010 - initiation : créez des tableaux performants (séance 1) ..... 19/11/2015 ..... p 60
- Zoom sur l'entretien professionnel et d'évaluation des salariés dans les TPE ..... 23/11/2015 ..... p 48
- Les Permanences du RSI : des conseillers du RSI à votre écoute ! ..... 24/11/2015 ..... p 8
- Excel 2010 - initiation : créez des tableaux performants (séance 2) ..... 26/11/2015 ..... p 60
- Equilibrez votre vie de chef d'entreprise pour tenir le cap et prévenir le « burn-out » ..... 30/11/2015 ..... p 49

FORMATIONS 2015 / 2016

DÉCEMBRE

- Excel 2010 - initiation : créez des tableaux performants (séance 3) ..... 03/12/2015 ..... p 60
- Formation informatique personnalisée ..... 07/12/2015 ..... p 56
- Le non-verbal dans la relation : utilisez le langage du corps pour mieux communiquer ..... 07/12/2015 ..... p 38
- Quelle protection pour le chef d'entreprise en cas de maladie ou d'accident ? ..... 10/12/2015 ..... p 27
- Excel 2010 - initiation : créez des tableaux performants (séance 4) ..... 10/12/2015 ..... p 60
- Boostez la relation client grâce aux codes QR ..... 14/12/2015 ..... p 61
- Gérez efficacement vos achats et votre stock ..... 14/12/2015 ..... p 14
- La gymnastique cérébrale (Brain gym) : ..... 15/12/2015 ..... p 34
- Les Permanences du RSI : des conseillers du RSI à votre écoute ! ..... 17/12/2015 ..... p 8

JANVIER

- Augmentez la visibilité de votre site internet ou blog avec un bon référencement ..... 11/01/2016 ..... p 62
- Salariés saisonniers ou temporaires : module 1 – savoir les attirer et les recruter ..... 11/01/2016 ..... p 50
- Location nue ou meublée : module 1 - quelles différences ? ..... 14/01/2016 ..... p 28
- Location nue ou meublée : module 2 - comment choisir ? ..... 14/01/2016 ..... p 28
- Les 10 façons d'optimiser son bénéfice imposable ..... 18/01/2016 ..... p 15
- Formation informatique personnalisée ..... 21/01/2016 ..... p 56
- Réalisez le check-up commercial de votre entreprise ..... 25/01/2016 ..... p 39
- Créez votre 1er site internet d'entreprise avec WordPress (séance 1) ..... 26/01/2016 ..... p 63
- Sauveteur Secouriste du Travail : obtenez le certificat de SST ! (séance 1) ..... 28/01/2016 ..... p 35

FÉVRIER

- Comprendre et gérer le stress au travail (séance 1) ..... 01/02/2016 ..... p 51
- Créez votre 1er site internet d'entreprise avec WordPress (séance 2) ..... 02/02/2016 ..... p 63
- Sauveteur Secouriste du Travail : obtenez le certificat de SST ! (séance 2) 04/02/2016 ..... p 35
- Comprendre et gérer le stress au travail (séance 2) ..... 08/02/2016 ..... p 51
- La loi de finances 2016 ..... 11/02/2016 ..... p 16
- Comprenez enfin votre bilan ! ..... 15/02/2016 ..... p 17
- Créez votre 1er site internet d'entreprise avec WordPress (séance 3) ..... 16/02/2016 ..... p 63
- Formation informatique personnalisée ..... 18/02/2016 ..... p 56
- Le cumul «emploi/retraite» : les nouveautés ..... 18/02/2016 ..... p 29

FORMATIONS 2015 / 2016

MARS

- Créez votre propre argumentaire de vente percutant ..... 07/03/2016 ..... p 40
- Assurance vie et stratégie patrimoniale ..... 10/03/2016 ..... p 30
- Testez vos connaissances ! Un quiz pour se perfectionner ..... 14/03/2016 ..... p 18
- Optimisez l'usage professionnel de votre smartphone et/ou de votre tablette (séance 1) ..... 17/03/2016 ..... p 64
- Développer confiance en soi et estime de soi pour améliorer ses performances ..... 21/03/2016 ..... p 52
- Formation informatique personnalisée ..... 22/03/2016 ..... p 56
- Optimisez l'usage professionnel de votre smartphone et/ou de votre tablette (séance 2) ..... 24/03/2016 ..... p 64
- Aromathérapie printemps – été : préservez votre capital-santé ! ..... 31/03/2016 ..... p 33

AVRIL

- Salariés saisonniers ou temporaires : module 2 – savoir les intégrer et les fidéliser ..... 04/04/2016 ..... p 53
- Créer une SCI (Société Civile Immobilière) : quel intérêt ? ..... 07/04/2016 ..... p 31
- Commerçants : maîtrisez votre chiffre d'affaires et vos marges pour gagner plus ..... 11/04/2016 ..... p 19
- Artisans : maîtrisez vos marges pour gagner plus ..... 12/04/2016 ..... p 20
- Créez gratuitement vos formulaires en ligne (réservation, avis des clients...) ... 14/04/2016 ..... p 65
- Améliorez votre expression orale ..... 18/04/2016 ..... p 41
- Formation informatique personnalisée ..... 19/04/2016 ..... p 56
- Communiquez pour vendre : les outils de communication adaptés à la petite entreprise ..... 25/04/2016 ..... p 42

MAI

- E-mailing, SMS-mailing : fidélisez vos clients ..... 12/05/2016 ..... p 66
- Prévenez les conflits et améliorez vos relations professionnelles ..... 19/05/2016 ..... p 54
- Formation informatique personnalisée ..... 23/05/2016 ..... p 56
- Développez votre activité en prospectant ..... 23/05/2016 ..... p 43
- Les bons gestes et postures au travail ..... 26/05/2016 ..... p 36
- Le bail commercial : évitez les erreurs ! ..... 30/05/2016 ..... p 21

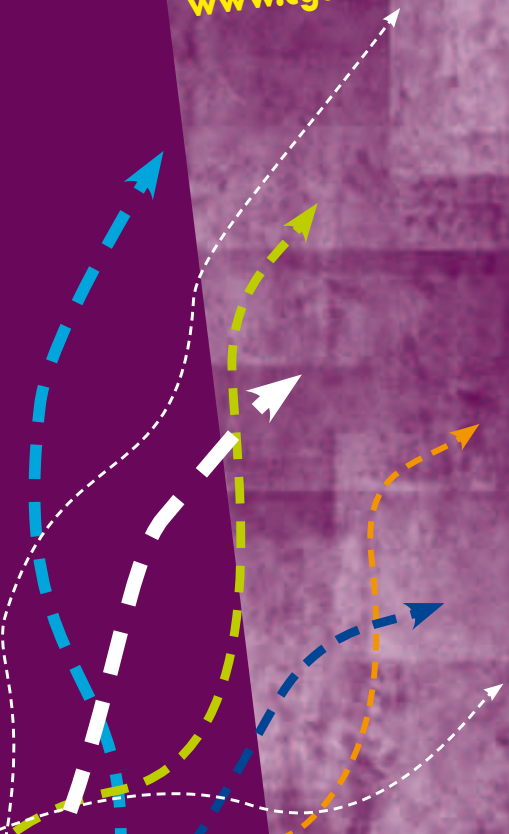
JUIN

- Défendez vos prix face au marchandage ..... 06/06/2016 ..... p 44
- Bien-être au travail et performance économique : vers un nouveau management humaniste et collaboratif ! ..... 13/06/2016 ..... p 55
- Formation informatique personnalisée ..... 20/06/2016 ..... p 56

Contacts :
Florence Gonzalez
ou Sylvie Gras

Centre de Gestion Agréé
des Pyrénées-Orientales
Avenue Paul Pascot
Route de Thuir - ORLE
BP 60627
66006 PERPIGNAN Cedex
Tél. 04 68 51 49 81
Fax 04 68 51 91 89

formation@cga66.fr
www.cga66.fr



CGA66
Centre de Gestion Agréé
DES PYRÉNÉES-ORIENTALES